







PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);		2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja;
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);		3. Mengetahui prosedur pemberkasan;
Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip		4. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip;
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);		5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis		
Undang-Undang Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
Undang-Undang Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis		
Undang-Undang Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan		
Undang-Undang Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);		
Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);		

Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif; 2. Pengelolaan Arsip In-Aktif; 3. Pemindahan Arsip In-Aktif; 4. Arsip Statis Arsip;				1. Lembaran kerja 2. PC/Netbook/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis/Spidol 5. JRA 6. Boks Arsip 7. Kertas Pembungkus Arsip 8. Rapia/tali pengikat arsip 9. Kertas Label			
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan			
Pengisian Arsip Statis dari Unit Pengolah, Central File (Bidang-Bidang) dan Record Center Unit Pengisian PD ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) guna penyelamatan arsip yang bernilai guna				Sebagai data informasi penyelamatan arsip bernilai guna			
KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
	Pengelola Arsip /Central File di Bidang-Bidang	Pimpinan Unit Kearsipan/ Record Center PD	Pimpinan LKD	WAKTU	OUT-PUT		
2	3	4	5	6	7	8	9
Melakukan pendataan dan penilaian arsip dan serah yang bernilai guna statis				*Jadwal Retensi Arsip	*5 hari	*Data Penilaian Arsip Statis	
Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis				*Data Penilaian Arsip Statis	*1 hari	*Data Penilaian Arsip Statis terverifikasi	
Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip				*Arsip Statis yang akan diserahkan	*2 hari	*Arsip Statis dalam bentuk berkas dan mengelompok	
Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan di entry kedalam computer		Tidak		*Data Penilaian Arsip Statis, komputer	*1 hari	*Data base daftar arsip usul serah	
Mengoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah		Ya		*Daftar Arsip Serah	*1 hari	*Daftar Arsip Serah	

